



**REGOLAMENTO DELLE
ENTRATE PATRIMONIALI
RELATIVE AI
SERVIZI ALLA PERSONA
DELL'UNIONE RENO GALLIERA**

Approvato con Delibera del Consiglio dell'Unione n.41 del 23/10/2014
Modificato con Delibere del Consiglio dell'Unione n.19 del 30/04/2015 e n. 29 del
25/06/2020

INDICE

ART. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE	PAG. 3
ART. 2- DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE RETTE	PAG. 3
ART. 3- FREQUENZA DELL'EMISSIONE DELLE BOLLETTE, TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO	PAG. 4
ART. 4- IMPORTI MINIMI	PAG. 5
ART. 5- DEBITORE PRINCIPALE E DEBITORE CORRESPONSABILE	PAG. 5
ART. 6- SOGGETTI RESPONSABILI DELLE FASI IN CUI SI ARTICOLA IL PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI	PAG. 6
ART. 7- RATEAZIONI DI PAGAMENTO	PAG. 6
ART. 8- NOMINA DI MESSI NOTIFICATORI	PAG. 7
ART. 9- RIMBORSI	PAG. 7
ART. 10- TERMINI DI PRESCRIZIONE	PAG. 8
ART. 11- RECUPERO BONARIO	PAG. 8
ART. 12- ACCERTAMENTO ESECUTIVO PATRIMONIALE	PAG. 8
ART. 13- RISCOSSIONE COATTIVA	PAG. 9
ART. 14- COSTI DI ELABORAZIONE E NOTIFICA, INTERESSI DI MORA	PAG. 9
ART. 15- DISCARICO PER CREDITI INESIGIBILI	PAG. 10
ART. 16- AUTOTUTELA	PAG. 10
ART. 17- DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE	PAG. 10

ART. 1- FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare riconosciuta dal Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000, disciplina in via generale le entrate patrimoniali derivanti dall'erogazione dei Servizi alla Persona, che comportano il pagamento di corrispettivi da parte degli utenti, con lo scopo di individuare le competenze e le responsabilità in ordine alla gestione delle singole entrate, in osservanza alle disposizioni del Regolamento di Contabilità dell'Unione Reno Galliera.

La riscossione delle entrate patrimoniali è effettuata secondo le modalità previste dal presente regolamento e, per quanto non regolamentato, dai commi 792 e seguenti della legge 27 dicembre 2019, n. 160, dal R.D. 639/1910, dal Titolo II del DPR n. 602/1973 per come previsto dal DL 70/2011 convertito in legge n°106/2011, nonché dalle ulteriori disposizioni vigenti.

La gestione delle attività inerenti la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali relative ai Servizi alla Persona è assicurata dal competente servizio dell'Ente anche tramite affidamenti di segmenti di attività a soggetti esterni.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche alle entrate patrimoniali derivanti dall'erogazione di eventuali nuovi servizi che venissero attivati dai Comuni conferitori.

ART. 2- DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE RETTE

La determinazione delle tariffe e delle rette dei Servizi alla Persona ha luogo nel rispetto dei tempi, dei criteri e delle modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tale fine ciascun Responsabile di Settore predispone idonee proposte da sottoporre alla Giunta dell'Unione, sulla base dei costi diretti ed indiretti dei relativi servizi.

Se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuova Deliberazione, si intendono prorogate per l'esercizio successivo le tariffe e le rette in vigore nell'anno in corso.

La Giunta dell'Unione, in sede di determinazione delle tariffe e delle rette, definisce le eventuali maggiorazioni e/o agevolazioni, differenziazioni, soglie di ISEE per esenzioni e scontistiche nonché eventuali integrazioni da applicare.

La Giunta dell'Unione ha altresì facoltà di determinare eventuali percentuali di sconto sulle tariffe/rette per gli utenti che intendono attivare il servizio di domiciliazione bancaria o per incentivare l'utilizzo di determinate altre forme di pagamento.

Ai fini dell'applicazione delle eventuali differenziazioni, maggiorazioni e/o agevolazioni, ove previste, sulle rette/tariffe stabilite per la fruizione dei Servizi alla Persona, per l'applicazione del presente Regolamento, per utenti residenti si intendono i cittadini residenti presso tutti i Comuni dell'Unione Reno Galliera indipendentemente dal Comune dell'Unione Reno Galliera in cui viene erogato il servizio.

ART. 3- FREQUENZA DELL'EMISSIONE DELLE BOLLETTE, TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'emissione delle bollette e delle fatture per i servizi sotto riportati avviene di norma con la seguente frequenza:

Servizio	Frequenza di bollettazione
Nido e relativi Servizi integrativi	Mensile
Scuola dell'Infanzia Comunale e relativi Servizi integrativi	Mensile
Centro Estivo Nido	rata unica
Centri Estivi Territoriali	Mensile
Refezione scolastica	Mensile
Servizi integrativi extrascolastici	Bimestrale
Trasporti scolastici	Bimestrale
Trasporti sociali	Mensile
Pasti a domicilio	Mensile
Telesoccorso	Bimestrale
Canoni di locazione	Mensile
Palestre	Bimestrale
Nolo sale	a prestazione

Rimane ferma la possibilità di riscuotere i corrispettivi in via anticipata rispetto alla fruizione del servizio, laddove previsto negli atti di approvazione delle tariffe.

In caso di attivazione di eventuali e nuovi servizi, sulla base delle caratteristiche degli stessi, saranno applicate le modalità e le frequenze di bollettazione del presente Regolamento.

L'addebito agli utenti dei corrispettivi dei servizi non dati in concessione a terzi avviene con le seguenti modalità:

- mediante avviso di pagamento PagoPA;
- mediante addebito in conto corrente bancario/postale;
- per cassa con contestuale rilascio di quietanza di pagamento.

L'avviso di pagamento PagoPA viene inviato all'indirizzo indicato al momento dell'iscrizione al servizio o a quello indicato successivamente in caso di variazione.

Il pagamento dell'avviso di pagamento PagoPA può essere effettuato:

- ✓ on line, sul sito web dell'Unione Reno Galliera, mediante apposita autenticazione sul portale dedicato, nella sezione "Servizi sociali e scolastici online", "Servizi on line";
- ✓ on line, entrando nel Portale del cittadino: <https://renogalliera.unione.pluginpay.it> ed accedendo alla sezione relativa ai Pagamenti Predeterminati, inserendo il Codice Avviso indicato nel foglio allegato alla presente. E' possibile scegliere tra gli strumenti di pagamento disponibili: carta di credito o debito o prepagata sui principali circuiti (Visa, MasterCard, VPay, Maestro, CartaSi, etc), bonifico bancario, Pay Pal, Satispay se si dispone di un relativo account;
- ✓ attraverso home banking;
- ✓ attraverso gli sportelli bancomat ATM abilitati;
- ✓ presso le banche;
- ✓ presso gli uffici di Poste Italiane;
- ✓ nei punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB;

- ✓ attraverso apposite APP fornite dai prestatori di servizi di pagamento tramite internet e presso tutti gli altri operatori che hanno già aderito al sistema pagoPA o vi aderiranno nel tempo;
- ✓ attraverso altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) abilitati per il pagamento degli avvisi pagoPA.

Il pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza riportata sull'avviso di pagamento PagoPA. Il mancato recapito dell'avviso di pagamento PagoPA dovrà essere tempestivamente segnalato al Servizio Economico-Dotazionale dell'Area Servizi alla Persona, come pure eventuali inesattezze riscontrate nei dati riportati sul bollettino. In caso di smarrimento dell'avviso di pagamento PagoPA, può essere richiesto agli Sportelli Socio-Scolastici ubicati sul territorio o al Servizio Economico-Dotazionale il titolo sostitutivo di pagamento.

Per attivare la modalità di pagamento tramite addebito in conto corrente bancario/postale, l'utente deve compilare l'apposito mandato di pagamento diretto (SEPA).

Il mandato sarà acquisito nel sistema e sarà attivato il corrispondente servizio di addebito in relazione ai tempi tecnici necessari.

I pagamenti saranno addebitati sul conto corrente entro la data di scadenza indicata nella lettera di addebito in c/c bancario o postale che viene inviata all'utente all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'utente all'atto della sottoscrizione del mandato di addebito. Laddove non sia stato comunicato alcun indirizzo di posta elettronica, non sarà possibile inviare alcuna comunicazione all'utente, che avrà riscontro dell'avvenuto addebito esclusivamente attraverso gli estratti conto del proprio Istituto di credito.

In caso di mancato buon esito dell'addebito in conto si procederà mediante sollecito, il cui mancato pagamento darà luogo all'attivazione delle procedure indicate nell'art.12 e seguenti.

I servizi che prevedono un pagamento per cassa con contestuale rilascio di quietanza di pagamento possono essere effettuati:

- in contanti presso i servizi dell'Area Servizi alla Persona ove abilitati;
- mediante POS presso i servizi dell'Area Servizi alla Persona ove abilitati.

ART. 4- IMPORTI MINIMI

Di norma, l'Unione non procede all'emissione di documenti di riscossione volontaria di importo inferiore ad euro 6; la riscossione di tali importi viene rimandata alla prima scadenza utile successiva, unitamente alla riscossione delle ulteriori somme a debito nel frattempo maturate dall'utente.

ART. 5- DEBITORE PRINCIPALE E DEBITORE CORRESPONSABILE

Quando la legge prevede espressamente un vincolo di coobbligazione tra più soggetti per il pagamento di alcune entrate, esperito il tentativo di recupero del credito nei confronti del debitore principale, si potrà procedere all'adozione di provvedimenti di recupero anche nei confronti dei debitori corresponsabili.

L'Amministrazione si riserva ogni azione di salvaguardia dei propri crediti nei confronti del debitore principale e dei debitori corresponsabili che possano essere

chiamati, in forza di disposizione di legge che lo consenta, al pagamento di somme non onorate, quali, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, altro genitore, eredi, ascendenti e/o discendenti.

ART. 6- SOGGETTI RESPONSABILI DELLE FASI IN CUI SI ARTICOLA IL PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Sono responsabili delle attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate i Responsabili di Settore ai quali sono rispettivamente affidate le entrate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione o altro provvedimento amministrativo.

Ciascun Servizio dell'Area Servizi alla Persona provvede ad inserire nel sistema gestionale tutti i dati necessari per la corretta individuazione del credito: iscrizioni, cessazioni, rinunce, conguagli, sconti, esenzioni, ISEE e quant'altro necessario per la corretta determinazione del corrispettivo dovuto.

Nel rispetto della frequenza di emissione dei titoli di pagamento di cui all'Art.3, ciascun Servizio comunica al Servizio Economico-Dotazionale del Settore Staff Amministrativo e Segreteria l'avvenuto controllo della banca dati preliminare alla fase di bollettazione e propone l'avvio della bollettazione.

Prima di procedere alla trasmissione dei flussi per la successiva spedizione e recapito delle bollette/fatture agli utenti, il Servizio Economico-Dotazionale elabora una minuta di pre-bollettazione che sarà trasmessa al Settore Responsabile della relativa entrata che avrà cura di:

- controllare che i dati riportati nella minuta siano conformi con quelli desumibili dalla documentazione dimostrativa della ragione del credito, ed entro cinque giorni lavorativi trasmettere riscontro al Servizio Economico-Dotazionale che elabora la minuta e provvede alla trasmissione dei flussi definitivi;
- accertare mediante determinazione dirigenziale le rispettive entrate sulla base della lista di carico che viene allegata all'atto di accertamento, quale parte integrante e sostanziale, indicando la voce economica di Bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito.

ART. 7- RATEAZIONI DI PAGAMENTO

Per consentire al debitore che versi in condizioni di difficoltà economiche di adempiere all'obbligo di pagamento delle somme dovute è ammessa la rateazione del debito alle condizioni e nei limiti seguenti:

- accertamento preventivo delle condizioni di difficoltà che non consentono il pagamento integrale e tempestivo del debito, da effettuarsi sulla base di motivata istanza di rateazione;
- riconoscimento del beneficio della rateazione a seguito dell'istanza quando le condizioni rappresentate nell'istanza e/o accertate con istruttoria, anche in forma di colloquio diretto, da parte del Settore Responsabile dell'entrata, indichino che la rateazione del credito è beneficio necessario per rendere possibile il recupero dello stesso;

Il Responsabile dell'entrata patrimoniale o il soggetto affidatario della riscossione forzata, concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute in rate mensili

di pari importo fino ad un massimo di 36 rate, fermo restando che l'importo minimo della rata non può essere inferiore, di norma, ad euro 50,00 secondo il seguente schema:

- a) fino a euro 2.000,00: di norma fino a dodici rate mensili;
- b) da euro 2.000,01 fino a euro 6.000,00: di norma fino a ventiquattro rate mensili;
- c) oltre euro 6.000,01: di norma fino a trentasei rate mensili.

La rateizzazione comporta l'applicazione degli interessi di mora nella misura vigente alla data di presentazione dell'istanza, che rimane ferma per tutta la durata della rateizzazione.

La procedura di rateizzazione si perfeziona col pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate, mentre sono comunque fatte salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateizzazione.

Il mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, comporta la decadenza dal beneficio della rateizzazione, se non interviene il pagamento entro trenta giorni dall'invio di uno specifico sollecito. In caso di decadenza il debito non può più essere rateizzato e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione.

In caso di impossibilità per il debitore di eseguire il pagamento del debito secondo lo schema previsto, debitamente documentata, il Responsabile dell'entrata patrimoniale può derogare all'importo minimo della rata ed alla durata massima della rateazione, che comunque non potrà eccedere le settantadue rate mensili.

Nel rispetto del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, sono altresì ammessi i tentativi di risoluzione bonaria per il recupero dei crediti, anche attraverso la conclusione di accordi transattivi con i quali le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già iniziata o prevengono una lite che potrebbe insorgere.

Laddove non risulti possibile o conveniente recuperare il credito attraverso soluzioni stragiudiziali, in via bonaria, si procederà con la riscossione coattiva nelle forme previste dalla legge.

ART. 8- NOMINA DI MESSI NOTIFICATORI

Ove ne ravvisi la necessità, per una migliore e più fluida gestione, per la notifica di solleciti di pagamento, il Responsabile del Settore Staff può nominare, con proprio atto di nomina formale, uno o più messi di notifica ai fini e con le modalità indicate all'art. 1 comma 158 della legge 296/2006.

Possono essere nominati messi notificatori solo i dipendenti dell'Unione appartenenti al Servizio Economico-Dotazionale, inteso quale Servizio competente all'emissione del sollecito di pagamento. La notifica in questi casi può essere effettuata solo presso la sede dell'Area Servizi alla Persona.

ART. 9- RIMBORSI

Fatti salvi tutti i casi previsti dall'art. 16 (Autotutela) del presente Regolamento, il rimborso di entrate versate e risultate non dovute è disposto dal Responsabile dell'entrata su richiesta dell'utente. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento e

pervenire entro il termine di cinque anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione, intendendosi per tale il giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto medesimo.

E' ammessa la compensazione tra somme a credito e a debito di pertinenza dello stesso servizio.

ART. 10- TERMINI DI PRESCRIZIONE

Alle entrate patrimoniali di cui al presente Regolamento si applica il termine prescrizione di 5 anni previsto dall'art.2948 del codice civile.

Il termine quinquennale si interrompe anche con il semplice invito al pagamento.

ART. 11 - RECUPERO BONARIO

Prima dell'attivazione delle procedure relative alla riscossione coattiva, il Servizio Economico-Dotazionale effettua la ricognizione di crediti non riscossi e può sollecitare il pagamento, inviando all'utente, anche attraverso raccomandata A/R, avvisi di pagamento bonari che segnalano il mancato pagamento dei corrispettivi emessi, dando al debitore un termine non inferiore a quindici giorni per ottemperare. L'avviso bonario può essere anche assolto mediante indicazione nelle bollette emesse successivamente, oppure a mezzo e-mail o SMS o altri sistemi di messaggistica.

Gli elenchi dei debitori, predisposti dal Servizio Economico-Dotazionale, vengono trasmessi ai Settori Responsabili delle rispettive entrate i quali, entro 30 giorni, provvedono a individuare mediante Determina dirigenziale eventuali partite contenute negli elenchi da non avviare a successivo accertamento esecutivo patrimoniale e riscossione coattiva o per i quali il Settore Sociale provvede a riconoscere un contributo economico nei limiti delle risorse economiche di Bilancio, vincolato al pagamento del debito di pari entità.

Al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace dell'attività di riscossione coattiva il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona provvede, di norma, a notificare l'atto di cui al successivo articolo 12 nei termini di legge.

ART. 12 - ACCERTAMENTO ESECUTIVO PATRIMONIALE

L'accertamento esecutivo patrimoniale, finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, deve essere notificato nei termini di legge previsti per le entrate patrimoniali oggetto di pagamento.

L'accertamento esecutivo patrimoniale deve contenere l'intimazione ad adempiere, entro sessanta giorni dalla notifica, all'obbligo di pagamento degli importi nello stesso indicati, oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve altresì recare espressamente l'indicazione che lo stesso costituisce titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione se diverso rispetto all'ente accertatore.

Il contenuto dell'accertamento esecutivo patrimoniale è riprodotto anche nei successivi atti da notificare al debitore in tutti i casi in cui siano rideterminati gli importi dovuti.

L'accertamento esecutivo patrimoniale acquista efficacia di titolo esecutivo decorsi sessanta giorni dalla notifica, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, o dell'ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

ART. 13 - RISCOSSIONE COATTIVA

Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, coadiuvato dal Servizio Economico Dotazionale, salva l'ipotesi di riscossione in via diretta, procede all'affidamento in carico al soggetto legittimato alla riscossione forzata indicato negli atti di accertamento e negli atti relativi alle entrate patrimoniali, ovvero ad altro soggetto incaricato successivamente all'emissione degli atti stessi, non prima che siano decorsi 30 giorni dal termine di sessanta giorni dalla notifica dell'accertamento esecutivo patrimoniale.

Con riferimento agli atti di cui al comma precedente, in caso di avvenuta presentazione del ricorso, il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, coadiuvato dal Servizio Economico Dotazionale, valuta la possibilità di attivare la riscossione in pendenza di giudizio, avendo riguardo alla natura del debito ed al rischio di perdita del credito prima del passaggio in giudicato della sentenza che decide la controversia.

In presenza di fondato pericolo per il positivo esito della riscossione si procede ai sensi del comma 792, lettera d), della legge n. 160 del 2019.

I soggetti legittimati alla riscossione forzata sono:

- a) l'Unione Reno Galliera;
- b) l'Agenzia delle Entrate-Riscossione o Riscossione Sicilia S.p.A.;
- c) i soggetti affidatari di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b) del decreto legislativo n. 446 del 1997.

Il Settore Staff Amministrativo e Segreteria individua i soggetti legittimati alla riscossione forzata in base ai principi di economicità ed efficienza, oltre che in funzione delle proprie dotazioni umane, finanziarie e strumentali, nel quadro degli indirizzi determinati dal Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, dalla Giunta o dal Consiglio dell'Unione e della normativa in materia di affidamenti e di gestione della riscossione delle entrate degli enti locali.

In caso di opzione verso la forma diretta della riscossione coattiva delle entrate patrimoniali relative ai Servizi alla Persona, per esigenze di efficienza organizzativa e funzionale, l'Ente può servirsi della collaborazione di soggetti terzi, purché iscritti all'Albo previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997, in grado di svolgere o fornire servizi atti a facilitare lo svolgimento delle funzioni coattive mediante l'impiego di sistemi automatizzati e di rendicontazione efficienti.

ART. 14 – COSTI DI ELABORAZIONE E NOTIFICA, INTERESSI DI MORA

I costi di elaborazione e di notifica dell'atto di accertamento esecutivo patrimoniale, quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive e gli interessi di ritardato pagamento sono posti a carico del debitore e sono determinati in conformità con la normativa in materia tempo per tempo ed esplicitati con atto di Giunta dell'Unione Reno Galliera.

ART. 15 - DISCARICO PER CREDITI INESIGIBILI

Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, coadiuvato dal Servizio Economico-Dotazionale, sulla base dei riscontri effettuati anche mediante soggetti terzi, purchè iscritti all'Albo previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 446/1997, comunica annualmente l'elenco dei crediti ritenuti inesigibili.

Sono dichiarate inesigibili le somme poste in riscossione coattiva sulle quali sia stata condotta apposita indagine.

Per l'emissione della dichiarazione di inesigibilità non è necessario avere eseguito l'iscrizione del pignoramento mobiliare.

Sono, in particolare, causa di dichiarata inesigibilità le seguenti fattispecie:

- a) irreperibilità del debitore;
- b) improcedibilità per importo non superiore a 30 euro, anche nel caso di credito residuo, riferito anche a più anni, dovuto a parziale pagamento degli atti esecutivi;
- c) avvenuta notifica dell'ingiunzione o dell'accertamento esecutivo patrimoniale e improcedibilità per mancanza di beni da assoggettare a misure cautelari e/o esecutive;
- d) avvenuta notifica dell'ingiunzione o dell'accertamento esecutivo patrimoniale, eventuale opposizione fermo amministrativo e improcedibilità per mancanza di beni da assoggettare a pignoramento presso terzi comprovata da visura negativa presso banche dati e/o da dichiarazione stragiudiziale di terzo negativa e/o da pignoramento presso terzi negativo.
- e) crediti superiori a euro 30 ma che ragioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione di recupero, rendono sproporzionati e/o antieconomici i costi di procedura rispetto al valore del credito;
- f) decesso del debitore in assenza di eredi;
- g) cessazione delle società di capitale.

I crediti riferiti a soggetti debitori per i quali sono in corso procedure concorsuali o di composizione della crisi da sovraindebitamento e liquidazione del patrimonio, sono dichiarati provvisoriamente inesigibili.

ART. 16 - AUTOTUTELA

Il Responsabile di Settore al quale compete contabilmente la gestione dell'entrata può procedere all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto e in particolare nelle ipotesi di:

- ❑ doppia imposizione;
- ❑ errore di persona;
- ❑ prova di pagamenti regolarmente già eseguiti;
- ❑ sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, esenzioni.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI TRANSITORIE

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento in materia e si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale e comunitaria. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere al testo vigente delle norme stesse.